



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "Dante Monda-Alfonso Volpi"
via Oberdan snc 04012 Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 Cod. fiscale 80008560593

✉ ltic838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmonda-volpi.edu.it



Alla Doc. Sessa Marta

Al D.S.G.A

Sede

All'Albo on line/Al Sito web

Fascicolo digitale

Oggetto: -- **Conferimento incarico Funzione Strumentale as. 2020/21.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**NEL QUADRO
VISTI
VISTO**

della normativa sull'autonomia scolastica D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275;
l'art. 33 e l'art. 88 del CCNL 29.11.2007;
l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le Funzioni Strumentali;

**VISTA
PRESO ATTO**

la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
della delibera del Collegio dei Docenti con la quale il Collegio ha identificato le Aree in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF, i criteri, la scadenza della presentazione dell'istanza ai fini della candidatura all'assunzione dell'incarico di Funzione Strumentale docenti;

**VISTE
ESAMINATE
IN ATTESA**

le candidature presentate dai docenti;
comparativamente le domande pervenute e deliberate con atto n. 25 del 29/09/2020;
della contrattazione d'Istituto

DESIGNA

La S.V. a ricoprire la funzione strumentale relativa al sostegno al lavoro dei docenti per la Scuola Secondaria di I grado nell'a.s 2020/21. **AREA 2**

Nell'ambito della funzione la S.V. dovrà nello specifico, espletare le attività relative a:

- predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti;
- fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica;
- raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio) raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di classe.;
- supportare la Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc....);
- raccordarsi con le altre FF.SS per la elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web;

La S.V. avrà cura di predisporre una pianificazione dei propri interventi con la calendarizzazione massima delle iniziative e degli impegni.

Nell'espletamento dell'incarico la medesima si accorderà con la Dirigente Scolastica, con lo staff di Presidenza e il DSGA.

Per lo svolgimento di tale incarico la S.V. percepirà la retribuzione annua definita a livello di Contrattazione d'Istituto a.s 2020/21 previa assegnazione dei relativi fondi da parte del MIUR. Il compenso verrà liquidato, terminato l'anno scolastico in proporzione all'attività svolta previa presentazione, entro il termine delle attività didattiche, alla Dirigente Scolastica di una relazione finale nella quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa NUNZIA MALIZIA**